

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### LA SOLANA

##### ANUNCIO

Aprobada la Oferta Pública de Empleo de este Ayuntamiento del año 2021, el Alcalde, en virtud de la competencia que la legislación vigente le atribuye, mediante decreto número 2022/397 de fecha 23/04/2022, ha resuelto aprobar las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a una plaza como personal laboral fijo de Administrativo mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna del Ayuntamiento de La Solana, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo/Subgrupo C1, Nivel 18, cuyo texto es el siguiente:

Bases de la convocatoria para la provisión, por promoción interna y mediante el sistema de concurso oposición, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Solana.

#### 1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es, para realizar el proceso selectivo con el fin de cubrir por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición una plaza de administrativo/a del departamento de Recursos Humanos, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento a jornada completa, encuadrada en el grupo/subgrupo C1/18 de los establecidos en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021, (publicada en el BOP Nº 126 de 5 de julio de 2021).

A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla la Mancha, la normativa básica estatal vigente en materia de función pública y las bases de esta convocatoria.

#### 2.- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Solana en situación de activo o de servicios especiales con plaza en propiedad a jornada completa encuadrada en el Grupo/Subgrupo C2, así mismo deberán acreditar una antigüedad mínima de 2 años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca el día de la finalización del plazo de solicitudes.

d) Estar en posesión de la titulación académica de Bachiller o Grado Medio Técnico en Gestión Administrativa o legalmente equivalente, o bien una antigüedad de 10 años en el cuerpo o escala de Grupo C2.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachillerato, deberá estarse fundamentalmente a lo dispuesto en la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE 17/06/2009), por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

Todos estos requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión del puesto que ahora se selecciona.

3. -Solicitudes.

3.1.-La solicitud para formar parte en estas pruebas selectivas será facilitada por este Ayuntamiento, también se encuentran disponibles en sede electrónica del Ayuntamiento de La Solana, [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es). en el menú “Ayuntamiento” “solicitudes genéricas”

3.2.-Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente de esta Corporación, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, y a ella se acompañará la siguiente documentación:

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

-Fotocopia del título académico exigido en la base 2.d), o documento oficial de la solicitud del mismo.

-Justificante de ingreso de los derechos de examen.

-Fotocopia de los documentos acreditativos que el/la aspirante pretenda que se valoren, de acuerdo con el baremo contenido en la base 6.2

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.3.-El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de esta en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante.

3.4.-La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5.- El pago de los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 12,02 euros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.7 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social se hará mediante transferencia bancaria indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: IBAN ES57 0182-1083-23-0010500002 del BBVA, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia. La falta de justificación de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error de la Administración.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En cuanto a las personas exentas del pago de la tasa se estará a lo dispuesto en el artículo 18.5 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

El pago de los derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso dentro del plazo establecido al efecto.

4.-Admisión de aspirantes.

4.1.-Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará la resolución provisional por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos del proceso selectivo. En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es), se indicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador.

4.2.-El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es), se indicará la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas.

4.3.-Contra dicha resolución podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/ 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.-Tribunal calificador.

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será designado por el alcalde de entre el personal al servicio de las Administraciones públicas, así como la designación de los suplentes correspondientes y se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente: Titular y suplente.
- Secretario: Titular y suplente.
- Vocales: Cuatro vocales, titulares y suplentes.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2.- La designación del tribunal deberá efectuarse en el plazo de veinte días siguientes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y habrá de recaer en Personal que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de las plazas convocadas.

Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dichos representantes, dando cuenta a la Administración u órgano representado.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.- El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida actuación de los Tribunales calificadoros, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.6.- El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la Categoría Segunda, según lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### 6. Sistema selectivo.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición. La fase de concurso se valorará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, siendo la calificación final del proceso determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

6.1.- Fase de oposición: Consistirá en la realización de un primer ejercicio teórico y un segundo práctico, conforme se detalla

a)- Primer ejercicio: Teórico y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 40 preguntas, mas 5 adicionales de reserva, con tres respuestas alternativas cada una, siendo solo una la correcta, propuesto por el Tribunal Calificador del temario adjunto en el anexo I de la presente convocatoria. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal. El tiempo para la realización de la prueba lo determinará el tribunal.

Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación correcta, siendo el criterio de corrección:

$$\frac{10*[A-(E/3)]}{N.º \text{ de preguntas}}$$

Siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Siempre que el examen sean tipo test, se entregará una copia al aspirante publicándose la plantilla correctora.

b)- Segundo ejercicio: Prueba práctica: Tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos, según determine el tribunal, relacionados con la materia específica del temario. Se ejecutará en forma de desarrollo, test, o en cualquier otra que determine el Tribunal,

el cual fijará el tiempo máximo para su realización, en función de la extensión del mismo. Se calificará de 0 a 10 puntos.

Cuando sea más de un supuesto practico se obtendrá su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos, puntuados de 0 a 5 puntos cada uno de ellos, siendo necesaria una calificación media de 5 puntos para superar la prueba. En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita

Siempre que el examen sea tipo test, se entregara una copia al aspirante, publicándose la plantilla correctora.

c)- La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma.

#### 6.2.- Fase concurso.

Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes.

La fase de concurso será posterior a la de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

En ningún caso la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso, puede dispensar la necesidad de superar la fase oposición.

Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes con la solicitud de participación, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en el tiempo y forma pertinentes.

Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos cuya acreditación derive de datos obrantes en el Departamento de Personal, han de ser señalados por el aspirante en la solicitud indicando que se encuentran en poder de este Ayuntamiento. El departamento municipal correspondiente elaborará la oportuna certificación, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial

El cómputo total de méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

#### A- Cursos de formación y perfeccionamiento:

1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

2 Por publicación biográfica y artículos especializados en medios científicos de la materia correspondiente al puesto de trabajo, así como por conferencias, ponencias o comunicaciones en foros científicos del ámbito correspondiente 0,125 puntos, y por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la oferta pública de empleo, 0,02 por cada 10 horas.

3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0.0025 por cada hora de formación recibida.

4. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria, se concederá 0.50 puntos por licenciatura, grado o doctorado, y 0.25 por diplomatura o titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5. La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.
6. No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

**B- Experiencia profesional:**

1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones en puesto de trabajo igual o similar, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

2. Por cada año completo de servicios prestados en empresa privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto la convocatoria: 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,0016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos

3. Historial profesional: Se cuantificará el trabajo de otra naturaleza, desarrollado en cualquier puesto de la administración. Este supuesto se valorará hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,1 puntos por año completo. Las fracciones que no superen el año completo se prorratearán proporcionalmente, tomando como unidad mínima un mes.

En caso de haberse desempeñado en otra Administración Pública, la persona aspirante deberá aportar la certificación correspondiente que lo acredite.

4. Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

5. La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

6. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos

7. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

**7. Desarrollo de los ejercicios.**

1.- En cualquier momento el Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

3.- Si alguna de las pruebas selectivas requieren orden de actuación, este se determinará por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "O", en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "O", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo apellido comience por la letra "P" y así sucesivamente, resultado del sorteo público realizado por la D: G. de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha durante el año 2022, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla La Mancha nº238, de 14 de diciembre de 2021.

4. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas garantizando el anonimato de los aspirantes. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



5.-Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.-La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda y restantes pruebas se efectuará por el Tribunal Calificador en la pagina web del ayuntamiento de La Solana (o en los locales donde se haya celebrado la anterior y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación) con al menos, cuarenta y ocho horas de antelación al comienzo de las mismas.

7-Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

8- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

9- El orden de prelación de los participantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en todo el proceso selectivo. En caso de empate en el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera parte teórica de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición y de persistir el empate, se dirimirá por sorteo público con presencia los aspirantes.

#### 8. Bolsa de trabajo.

8.1.- Con el resto de aprobados, en la presente convocatoria, se conformará una bolsa que será tenida en cuenta y tendrá prioridad absoluta sobre otras bolsas que pudiese haber vigentes, para posibles sustituciones como administrativo/a. No decaerá su vigencia siempre que algún componente de la misma forme parte de la plantilla de este Ayuntamiento.

#### 9. Propuesta de aprobados.

9.1.-Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es), la relación de los/as aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2.-Concluido el proceso selectivo, se elevará al Alcalde-Presidente la propuesta del candidato para acceder a la condición de personal laboral que no podrá ser número un mayor que el de plazas convocadas.

9.3.-Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de las personas que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta por orden de puntuación, para el posible nombramiento personal laboral fijo, si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada, o no acreditase, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

#### 10. Presentación de documentos y nombramiento de personal laboral fijo.

10.1.-Recibida la anterior propuesta, se concederá al aspirante veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

a) Fotocopia compulsada de título académico exigido en la base segunda de la convocatoria.  
b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.

c) Certificación de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

10.2.-Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados personal laboral fijo.

10.3.-Los que tuvieran la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de La Solana estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

10.4.-Una vez efectuado el nombramiento, el aspirante propuesto deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al día en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

11. Norma final.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento de La Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en la página web, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I  
TEMARIO

Parte general.

Tema 1.- Estructura de la Constitución Española.

Tema 2.- El Municipio. Competencias.

Tema 3.- La Provincia. Competencias

Tema 4.- Competencias de Las Comunidades Autónomas.

Tema 5.- La población. El Empadronamiento.

Tema 6.- Funciones de El Alcalde.

Tema 7.- Funciones del Pleno Local.

Tema 8.- Funciones de La Junta de Gobierno Local.

Tema 9.- Organización municipal IV: Otros organismos municipales

Tema 10.- Clases de personal al servicio de las Corporaciones Locales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



Parte específica.

Tema 1. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos del Ayuntamiento de La Solana

Tema 2. Real Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre

Tema 3. Acuerdo Marco del Ayuntamiento de La Solana, validez, aplicación e interpretación.

Tema 4.- Organigrama del Ayuntamiento donde se encuentra encuadrada la plaza de administrativo de Recursos Humanos.

Tema 5.- Protección de datos de carácter personal. Seguridad de datos. Actuaciones previas al tratamiento de datos.

Tema 6. Modalidades del contrato de trabajo en el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 7. Duración del Contrato de trabajo en el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 8. Procedimientos Administrativos Electrónicos en AL-SIGM. Registro electrónico, Comunicaciones electrónicas administrativas,

Tema 9. Decretos y Procedimientos AL-SIGM. Plataformas estatales. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica.

Tema 10. Ley 40/2015, de 1 octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones electrónicas entre administraciones.

Tema 11. La Modificación, Suspensión del Contrato de Trabajo en el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 12. La extinción del contrato de trabajo y sus causas en el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 13. Las faltas y sanciones de los trabajadores.

Tema 14. Prescripción de las infracciones y faltas del según lo dispuesto en el TREBET.

Tema 15. Los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa. El derecho de representación colectiva.

Tema 16. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 17. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo común.

Tema 18. Funciones del puesto de Administrativo de Recursos Humanos según la RPT

Tema 19.- Afiliación a la Seguridad Social

Tema 20.- Altas y Bajas a la Seguridad Social

Tema 21.- Bases y tipos de cotización en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Tema 22. Ofimática en el puesto administrativo. Bases de datos, hojas de cálculo y procesador de texto.

Tema 23.- La Nómina: Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización.

Tema 24. Correo electrónico Thunderbird y Outlook.

Tema 25. Acceso al empleo público de Castilla-La Mancha y pérdida de la relación de servicio

Tema 26. Sistemas selectivos y órganos de selección.

Tema 27. Procedimientos de Selección. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 28. Selección de los funcionarios de las entidades locales y reglas sobre provisión de puestos de trabajo.

Tema 29.- Ley de Igualdad entre hombres y mujeres de Castilla- La Mancha. Objeto, fines y ámbito de aplicación.

Tema 30.- Principios que deben regir y orientar las actuaciones de las Administraciones Publicas. Igualdad de trato y oportunidades en el Empleo.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y Boletín Oficial del Estado.

**Anuncio número 1248**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>